ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Απριλίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **48**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 26

Συγκρότηση και λειτουργία Δημόσιων Στρατιωτικών Ταμείων στο Στρατό Ξηράς.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Της παρ. 4 του άρθρου 33 του ν.δ. 721/1970 «Περί οικονομικής μερίμνης και λογιστικού των Ενόπλων Δυνάμεων» (Α' 251).

β. Της παρ. 4 του άρθρου 91 και της παρ. 5 του άρθρου 93 του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

γ. Του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

2. Το π.δ. 73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 116).

3. Την υπ' αριθμ. Υ29/8.10.2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β' 2168).

4. Την υπ' αριθμ. 173/2016 εισήγηση του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

6. Την υπ' αριθμ. 231/2016 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Σύσταση και διάλυση Δημόσιων Στρατιωτικών Ταμείων

Με αποφάσεις του Υπουργού Εθνικής Άμυνας που δε δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως συνιστώνται και διαλύονται τα Δημόσια Στρατιωτικά Ταμεία (ΔΣΤ) στο Στρατό Ξηράς (ΣΞ).

Άρθρο 2
Συγκρότηση, οργάνωση και υπαγωγή

Τα ΔΣΤ του ΣΞ είναι μονάδες του Οικονομικού Σώματος, υπάγονται απευθείας στη Διεύθυνση Οικονομικού του Γενικού Επιτελείου Στρατού και διέπονται από τις, ισχύουσες κάθε φορά, διατάξεις που αφορούν στη συγκρότηση και την οργάνωση των στρατιωτικών μονάδων.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες

1. Τα ΔΣΤ του ΣΞ έχουν ως κύρια αποστολή τη διενέργεια, για λογαριασμό του Δημοσίου, εισπράξεων, καθώς και πληρωμών των πάσης φύσης δαπανών του ΣΞ, με την εξόφληση των αντίστοιχων τίτλων πληρωμής στο όνομα του δικαιούχου ή της αρμόδιας μονάδας για την πληρωμή των εκκαθαρισμένων απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.

2. Η εξυπηρέτηση μονάδων των άλλων Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ) και των Ειδικών Φορέων του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας από τα ΔΣΤ του ΣΞ σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες, γίνεται με τις διαδικασίες που ακολουθούνται για τις εισπράξεις και τις πληρωμές των πάσης φύσης δαπανών των μονάδων του ΣΞ.

Άρθρο 4
Όργανα λειτουργίας, ειδικά καθήκοντα και ευθύνες

1. Όργανα του ΔΣΤ είναι ο Διευθυντής, οι Στρατιωτικοί Ταμίες και το λοιπό βοηθητικό προσωπικό αυτού. Στον Πίνακα Οργανώσεως και Υλικού (Π.Ο.Υ.) των ΔΣΤ καθορίζεται ο αριθμός των Στρατιωτικών Ταμιών κάθε Ταμείου και η στελέχωσή τους από βοηθητικό προσωπικό, με βάση τις ανάγκες λειτουργίας.

2. Ο Διευθυντής:

α. Ασκεί τα καθήκοντα και υπέχει τις ευθύνες του Διοικητή μονάδας, οφείλει δε να μεριμνά για την ομαλή και κανονική λειτουργία του Ταμείου.

β. Ενεργεί ελέγχους στο ΔΣΤ.

γ. Συνυπογράφει όλα τα στοιχεία δοσοληψιών και απόδοσης λογαριασμού του Ταμία, τις προς την Τράπεζα της Ελλάδος εκδιδόμενες εντολές μεταφοράς και πίστωσης

λογαριασμού και τα γραμμάτια, καθώς και κάθε άλλο έγγραφο διοικητικής ή οικονομικής φύσης που εκδίδεται από το ΔΣΤ.

δ. Υποχρεούται να γνωστοποιεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο τα στοιχεία των Στρατιωτικών Ταμιών του ΔΣΤ, άμεσα με την ανάθεση των καθηκόντων τους.

3. Ο Στρατιωτικός Ταμίας:

α. Διενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές του ΔΣΤ, αποδίδει τις κρατήσεις στους δικαιούχους αυτών και εκτελεί τις προβλεπόμενες οικονομικές και λογιστικές πράξεις.

β. Ενημερώνει και τηρεί τα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

γ. Είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια των τίτλων πληρωμής που του έχουν υποβληθεί.

δ. Αποδίδει λογαριασμό για τη διαχείρισή του, σύμφωνα με τους όρους που ισχύουν για τη λογοδοσία των δημοσίων υπολόγων στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

ε. Παρέχει τα απαιτούμενα απολογιστικά στοιχεία στις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Σε περίπτωση απουσίας του Στρατιωτικού Ταμία, δύναται να ανατίθενται προσωρινά τα καθήκοντα αυτού σε Αξιωματικό του βοηθητικού προσωπικού του ΔΣΤ, με την ημερήσια διαταγή της μονάδας, χωρίς να απαιτείται η διενέργεια παράδοσης - παραλαβής του άρθρου 5. Ο Αξιωματικός, στον οποίο ανατίθενται προσωρινά τα καθήκοντα του Στρατιωτικού Ταμία, υπέχει όλες τις προβλεπόμενες από το παρόν και την κείμενη νομοθεσία ευθύνες που προβλέπονται για τους δημοσίους υπολόγους, και αποδίδει λογαριασμό της διαχείρισής του για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

5. Τα όργανα του ΔΣΤ, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, υπέχουν, γενικά, τις ευθύνες που προβλέπονται κατά τις κείμενες διατάξεις περί δημοσίου λογιστικού και οικονομικής μέριμνας των ΕΔ, ενώ ειδικά οι Στρατιωτικοί Ταμίες ευθύνονται ως δημόσιοι υπόλογοι για την εν γένει άσκηση της διαχείρισής τους.

6. Ο Διευθυντής και ο Στρατιωτικός Ταμίας, καθώς και το συμπράττον, κατά περίπτωση, στην όλη διαδικασία εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων βοηθητικό προσωπικό, έχουν την αρμοδιότητα ειδικά:

α. Για τον έλεγχο πληρότητας των εξωτερικών στοιχείων που περιλαμβάνονται στον εκάστοτε προς εξόφληση τίτλο πληρωμής.

β. Για τη διενέργεια κατασχέσεων, εκχωρήσεων απαιτήσεων, και συμψηφισμών κατά την υλοποίηση των αντίστοιχων πληρωμών, καθώς και την ορθή έκδοση, την πληρότητα, την εγκυρότητα και την ακρίβεια των πληροφοριών των εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος.

γ. Για την ορθή μεταφορά και απόδοση των κρατήσεων και του φόρου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7. Τα πρόσωπα της παρ. 6 ευθύνονται εις ολόκληρον έναντι του Δημοσίου μαζί με τους αχρεωστήτως λαβόντες για κάθε θετική ζημία, ως και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε το Δημόσιο έναντι τρίτων, ένεκα παράνομης πράξης ή παράλειψής τους κατά την εξόφληση των σχετικών τίτλων πληρωμής που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια.

Άρθρο 5
Τρόπος παράδοσης και παραλαβής

1. Σε περίπτωση μεταβολής στο πρόσωπο του Διευθυντή ή του Στρατιωτικού Ταμία, πραγματοποιείται παράδοση - παραλαβή της διαχείρισης του ΔΣΤ.

2. Για την παράδοση της διαχείρισης του ΔΣΤ, ο Στρατιωτικός Ταμίας:

α. Τακτοποιεί τις, μέχρι τη στιγμή της παράδοσης, εκκρεμείς εισπράξεις και πληρωμές.

β. Προβαίνει στο κλείσιμο των λογιστικών βιβλίων.

γ. Συντάσσει πρωτόκολλα παράδοσης - παραλαβής, τα οποία υπογράφονται τόσο από τους παραδίδοντες, όσο και από τους παραλαμβάνοντες Διευθυντές ή Στρατιωτικούς Ταμίες.

δ. Αποδίδει λογαριασμό της διαχείρισής του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

3. Εφόσον δεν καθίσταται δυνατή για λόγους ανωτέρας βίας η κατά το χρόνο της παράδοσης και παραλαβής της διαχείρισης του ΔΣΤ αυτοπρόσωπη παρουσία του παραδίδοντος Διευθυντή ή Στρατιωτικού Ταμία, η διαδικασία ενεργείται από τριμελή επιτροπή, η οποία συγκροτείται με διαταγή του Διευθυντή Οικονομικού του Γενικού Επιτελείου Στρατού. Η επιτροπή αυτή προβαίνει στον έλεγχο των λογαριασμών του ΔΣΤ, τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και καταχώριση τυχόν μη καταχωρισθέντων δικαιολογητικών στους φακέλους του ΔΣΤ, την έκδοση των αναγκαίων τίτλων πληρωμής και την ολοκλήρωση εν γένει όλων των συναφών ενεργειών για την παράδοση αντί του υπόλογου οργάνου.

Άρθρο 6
Τρόπος επιθεώρησης και ελέγχου

Τα Δημόσια Στρατιωτικά Ταμεία του ΣΞ υπόκεινται σε οικονομικές και διοικητικές επιθεωρήσεις και ελέγχους, βάσει του, κατ’ εξουσιοδότηση του άρθρου 88 του ν.δ. 721/1970 εκδοθέντος, γενικού κανονισμού περί των συστημάτων και των διαδικασιών ελέγχου των υπηρεσιών και των οργάνων οικονομικής μέριμνας και λογιστικού των Κλάδων των ΕΔ, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 7
Καταλογισμοί

Οι εκάστοτε περί δημοσίου λογιστικού και λογιστικού των ΕΔ ισχύουσες διατάξεις που αφορούν στην απόδοση ευθυνών, τον τρόπο και τη διαδικασία καταλογισμού οργάνων των ΕΔ εφαρμόζονται και για τα όργανα των ΔΣΤ.

Άρθρο 8
Συνέπειες διάλυσης Δημόσιου
Στρατιωτικού Ταμείου

1. Από την έκδοση της απόφασης διάλυσης το ΔΣΤ τίθεται υπό διάλυση και εφαρμόζεται η διαδικασία της παραγράφου 2. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται το ΔΣΤ στο οποίο μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα του υπό διάλυση ΔΣΤ (διάδοχο ΔΣΤ), τάσσεται προθεσμία και ορίζεται κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

2. Για την υλοποίηση της απόφασης διάλυσης ακολουθείται η κάτωθι διαδικασία:

α. Τακτοποιείται το σύνολο των εκκρεμουσών εισπράξεων και πληρωμών.

β. Κλείνονται τα τηρούμενα βιβλία.

γ. Διενεργείται οικονομική επιθεώρηση.

δ. Συντάσσεται και υπογράφεται αναλυτικό πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής, στο οποίο καταγράφεται το σύνολο του οικονομικού και διοικητικού αρχείου, προκειμένου αυτό να παραδοθεί στο διάδοχο ΔΣΤ.

ε. Ενημερώνεται το Ελεγκτικό Συνέδριο, η Τράπεζα της Ελλάδος και οι αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους περί του χρόνου διάλυσης του Ταμείου.

στ. Αποδίδεται λογαριασμός στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

3. Μέχρι την υπογραφή του πρωτοκόλλου παράδοσης - παραλαβής, το ΔΣΤ τελεί υπό διάλυση και εξακολουθεί να λειτουργεί αποκλειστικά για τις ανάγκες της τακτοποίησής του και της μεταβίβασης της αρμοδιότητάς του στο διάδοχο ΔΣΤ. Κατά το ως άνω χρονικό διάστημα το διάδοχο ΔΣΤ αναλαμβάνει μέρος των αρμοδιοτήτων του υπό διάλυση ΔΣΤ με σκοπό τη συνέχιση των εισπράξεων και των πληρωμών. Από την ημερομηνία της υπογραφής του πρωτοκόλλου παράδοσης - παραλαβής συντελείται η οριστική διάλυση του ΔΣΤ.

Άρθρο 9
Σύστημα εφοδιασμού και εξυπηρέτησης των Δημόσιων Στρατιωτικών Ταμείων

1. Τα ΔΣΤ συναλλάσσονται μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος και δε διαθέτουν χρηματικά αποθέματα.

2. Οι πληρωμές γίνονται αποκλειστικά με εντολές μεταφοράς των χρηματικών ποσών προς τους λογαριασμούς των δικαιούχων στην Τράπεζα της Ελλάδος ή σε εμπορικές τράπεζες.

Άρθρο 10
Λογιστικό σύστημα, τρόπος τήρησης των σχετικών λογαριασμών και δικαιολογητικών, λογιστικά βιβλία και διαδικασίες εγγραφών

1. Το λογιστικό σύστημα των ΔΣΤ είναι διπλογραφικό, οι επιμέρους δε λογαριασμοί, ο τρόπος τήρησης των σχετικών δικαιολογητικών και των φακέλων των λογιστικών στοιχείων, καθώς και η διαδικασία διενέργειας των διαχειριστικών εγγραφών καθορίζονται κατ' αναλογία του λογιστικού σχεδίου της Κεντρικής Διοίκησης, με βάση τις ανάγκες του ΣΞ.

2. Οι λογαριασμοί λογιστικής των ΔΣΤ τηρούνται σε ταμειακή βάση και εμφανίζουν το σύνολο των εισπράξεων και πληρωμών από την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

3. Τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται είναι τα εξής:

α. Ημερολόγιο Δημόσιου Στρατιωτικού Ταμείου.

β. Καθολικό Δημόσιου Στρατιωτικού Ταμείου.

γ. Πρόχειρο Βιβλίο Εσόδων - Εξόδων.

δ. Βιβλίο Παραλαβής και Βεβαίωσης Εισπρακτέων Εσόδων.

4. Επιτρέπεται η παράλληλη ή αποκλειστική χρήση μηχανογραφικών μέσων και πληροφοριακών εφαρμογών για την τήρηση του λογιστικού συστήματος και των βιβλίων του ΔΣΤ, με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 109 του ν. 2362/1995 (Α' 247).

Άρθρο 11
Απόδοση λογαριασμού

Τα ΔΣΤ υποβάλλουν λογαριασμό ταμειακών υπολόγων στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στα άρθρα 43 και 44 του ν. 4129/2013 (Α' 52), καθώς και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτών αποφάσεις της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 12
Κωδικός αριθμός αναγνώρισης των Δημόσιων Στρατιωτικών Ταμείων

Για κάθε ΔΣΤ παρέχεται από την αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους ιδιαίτερος κωδικός αριθμός αναγνώρισης, ο οποίος θα αποτυπώνεται σε όλα τα τηρούμενα βιβλία του ΔΣΤ και σε κάθε οικονομικό έγγραφο ή άλλο παραστατικό στοιχείο που εκδίδεται από αυτό.

Άρθρο 13
Λειτουργία του Δημόσιου Στρατιωτικού Ταμείου σε επιστράτευση και σε πόλεμο

1. Σε καιρό επιστράτευσης ή πολέμου, εφαρμόζονται οι διατάξεις που καθορίζονται στο παρόν διάταγμα.

2. Ειδικά για την απόδοση λογαριασμού, υποβάλλεται αίτηση παράτασης των σχετικών προθεσμιών στο Ελεγκτικό Συνέδριο, προκειμένου αυτές να παρατείνονται μέχρι την ημερομηνία μετάπτωσης σε ειρηνική περίοδο.

Άρθρο 14
Τελικές - Καταργούμενες διατάξεις

1. Η λειτουργία του ΔΣΤ του Ζ' Ελεγκτηρίου Δαπανών, το οποίο έχει συσταθεί κατ' εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 1 του π.δ. 111/2010 (Α' 192) διέπεται εφεξής από τις διατάξεις του παρόντος.

2. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το π.δ. 111/2010.

Άρθρο 15
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 28 Μαρτίου 2017

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Εθνικής Άμυνας	Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΜΜΕΝΟΣ	**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστοσελίδα: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136) **Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr** Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	